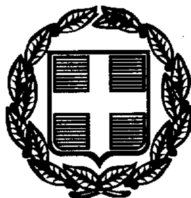

02007352308960008



7759

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 735**

23 Αυγούστου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Διορθώσεις Σφαλμάτων

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. οικ. 2056010/8605/0022 (1)

Καθορισμός κατ' αποκοπή εξόδων κίνησης στον Πρόεδρο, Μέλη, Εισηγητή και Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Κεντρικής Αγοράς Θεσσαλονίκης.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του Ν. 1558/85 «Όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92».
2. Του Ν. 1505/84 «Αναδιάρθρωση μισθολογίου προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες συναφείς διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 1810/88.
3. Της παρ. 8 του άρθρου 4 του Β.Δ. 869/66 «Περί Νομικής Μορφής διοικήσεως, διαχειρίσεως και οργανώσεως της λειτουργίας της Κεντρικής Αγοράς της Θεσ/νίκης».
4. Του άρθρου 40 του Ν. 849/78 (ΦΕΚ 232/21.12.78) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 2129/93.
5. Της με αρ. 2010251/1030/0022/17.2.94 εγκυκλίου του Υπουργείου Οικονομικών «Ανώτατο όριο πρόσθετων αποδοχών ή απολαβών».
6. Του με αρ. 427/20.4.96 εγγράφου του Προέδρου του Δ.Σ. της Κεντρικής Αγοράς Θεσ/νίκης.
7. Της κοινής απόφασης με αρ. 289/14.2.96 του Πρωθυπουργού και Υπουργού Ανάπτυξης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Ανάπτυξης Φοίβο Ιωαννίδη και Μιχ. Χρυσοχοΐδη».
8. Του με αρ. 27/1.2.96 Π.Δ/τος (ΦΕΚ 19/Α/96) «Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας - Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης».
9. Το γεγονός ότι:

α) Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΟΚΑΘ ύψους 3.000.000 δρχ. περίπου για το έτος 1995 και 5.000.000 για το τρέχον έτος και για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

β) Υπάρχει πίστωση στο ταμειακό υπόλοιπο της ΚΑΘ και θα καταβάλλεται η δαπάνη από τον Κ.Α. 0264 (αποζημίωση για συμμετοχή σε συμβούλια και επιτροπές), αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε όπως καταβάλλονται κατ' αποκοπή έξοδα κίνησης στον μεν Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Κεντρικής Αγοράς Θεσσαλονίκης δρχ. πενήντα χιλιάδες (50.000) κατά μήνα, στα δε μέλη, τον Εισηγητή και τον Γραμματέα του Δ.Σ. του ΚΑΘ είκοσι χιλιάδες (20.000) κατά μήνα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως και η ισχύς της αρχίζει ένα έτος προς της δημοσιεύσεώς της.

Αθήνα, 7 Αυγούστου 1996

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΑΛ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	**ΜΙΧ. ΧΡΥΣΟΧΟΪΔΗΣ**

ΓΕΩΡΓΙΑΣ

ΣΤ. ΤΖΟΥΜΑΚΑΣ

Αριθ. 2051388/7947/0022 (2)

Αποζημίωση μελών της Επιτροπής Εισιτηρίων Εξετάσεων Πανεπιστημιακού έτους 1996 - 1997 του Τμήματος Εικαστικών και Εφηρμοσμένων Τεχνών της Σχολής Καλών Τεχνών του Αρ. Παν/μίου Θεσσαλονίκης.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1771/1988

«Τροποποίηση και συμπλήρωση του συστήματος εισαγωγής σπουδαστών στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση κ.λπ.».

2. Τις διατάξεις του Ν. 1351/1983 «Εισαγωγή σπουδαστών στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση κ.λπ.».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 1505/1984 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 1810/1988.

4. Το απόσπασμα από τα πρακτικά της αριθμ. 713/6.6.1996 συνεδρίασης του Πρυτανικού Συμβουλίου και το αριθ. Α12200/12.6.1996 έγγραφο του Αριστοτέλειο Πανεπιστημίου Θεσ/νίκης.

5. Το γεγονός οτι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Αριστοτέλειου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, ύψους 11.062.150 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον ΚΑΕ 0264 του προϋπολογισμού του Ιδρύματος, οικονομικού έτους 1996, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε την αποζημίωση των μελών επιτροπών εισιτηρίων εξετάσεων πανεπιστημιακού έτους 1996-97 του Τμήματος Εικαστικών και Εφηρμοσμένων Τεχνών του Αριστοτελείου Παν/μίου Θεσ/νίκης, ως εξής:

1. Επιτροπή Εισιτηρίων Εξετάσεων

α. Πρόεδρος ή μέλος της Επιτροπής
(αριθμός μελών 5 Χ 64.350 δρχ.): 321.750

β. Γραμματέας της Επιτροπής
(1 άτομο Χ 45.100 δρχ.): 45.100

γ. Βοηθός Γραμματέα της Επιτροπής
(1 άτομο Χ 41.800 δρχ.): 41.800

2. Επιτροπή βαθμολόγησης έργων

α. Εξεταστές
Από 1 - 200 φακέλλους υποψηφίων
(αριθμός μελών 5 Χ 51.700 δρχ.): 258.500
Από 201 - 400 φακέλλους υποψηφίων
(αριθμός μελών 5 Χ 45.100 δρχ.): 225.500
Από 401 φακέλλους υποψηφίων και πάνω
(αριθμός μελών 5 Χ 31.900 δρχ.): 159.500

β. Διοικητικοί υπάλληλοι για 15 ημέρες απασχόλησης
(μέλη 2 Χ 15 ημέρες Χ 6.600 δρχ.): 198.000

3. Επιτροπή παραλαβής και ελέγχου δικ/κών

α. Γραμματέας του τμήματος για 10 ημέρες απασχόλησης
(μέλος 1 Χ 10 ημέρες Χ 6.600 δρχ.): 66.000

β. Διοικητικοί υπάλληλοι για 10 ημέρες απασχόλησης
(μέλη 15 Χ 10 ημέρες Χ 6.600 δρχ.): 990.000

4. Επιτροπή Εποπτείας

α. Επόπτες
(άτομα 14 Χ 38.500): 539.000

β. Επιτηρητές για 5 ημέρες απασχόλησης
(άτομα 140 Χ 5 ημέρες Χ 6.600 δρχ.): 4.620.000

γ. Ηλεκτρολόγοι για 10 ημέρες απασχόλησης
(άτομα 4 Χ 10 ημέρες Χ 6.600 δρχ.): 264.000

δ. Μαραγκοί για 10 ημέρες απασχόλησης
(άτομα 3 Χ 10 ημέρες Χ 6.600 δρχ.): 198.000

ε. Υδραυλικοί για 10 ημέρες απασχόλησης
(άτομα 2 Χ 10 ημέρες Χ 6.600 δρχ.): 132.000

στ. Οδηγοί για 10 ημέρες απασχόλησης
(άτομα 2 Χ 10 ημέρες Χ 6.600 δρχ.): 132.000

ζ. Καθαρίστριες για 10 ημέρες απασχόλησης
(άτομα 12 Χ 10 ημέρες Χ 4.400 δρχ.): 528.000

5. Ομάδα παραλαβής των έργων των διαγωνιζομένων υποψηφίων

Διοικητικό προσωπικό για 5 ημέρες απασχόλησης
(άτομα 12 Χ 5 ημέρες Χ 6.600 δρχ.) 396.000

6. Ομάδα για την παρουσίαση των έργων των υποψηφίων για βαθμολόγηση

α. Διοικητικό προσωπικό για 10 ημέρες απασχόλησης
(άτομα 11 Χ 15 ημέρες Χ 6.600 δρχ.) 1.089.000

7. Ομάδα Ελέγχου Επιτυχόντων - Αποτυχόντων

Διοικητικό προσωπικό για 10 ημέρες απασχόλησης
(άτομα 9 Χ 10 ημέρες Χ 6.600 δρχ.) 594.000

8. Ομάδα τακτοποίησης αιθουσών

Διοικητικό προσωπικό για 5 ημέρες απασχόλησης
(άτομα 8 Χ 5 ημέρες Χ 6.600 δρχ.) 264.000

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Αυγούστου 1996

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — ΑΛ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ — Γ. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

Αριθ. 497 (3)

Αποδοχή παραίτησης μέλους-εκπροσώπου του Κράτους ως Αναπληρωτή Προέδρου στο Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού Σιδηροδρόμων Ελλάδος (Ο.Σ.Ε.).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1365/1983 «κοινωνικοποίηση των επιχειρήσεων δημοσίου χαρακτήρα ή κοινής ωφελείας» (Α'80).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Π.Δ. 59/1985 «δομή, ρόλος και τρόπος διοίκησης και λειτουργίας της κοινωνικοποιημένης επιχείρησης Οργανισμός Σιδηροδρόμων Ελλάδος (Ο.Σ.Ε.). (Α'22).

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 501/28.11.1991 «τροποποίηση των υπ' αριθμ. 57/1985, 58/1985, και 59/1985 Προεδρικών Διαταγμάτων «δομή, ρόλος και τρόπος διοίκησης και λειτουργίας των κοινωνικοποιημένων επιχειρήσεων ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΟΣΕ αντίστοιχα» (Α'181).

4. Τις με αριθ. 85/3.2.95, 26/30.1.96, 174/7.3.96 και 214/1.4.96 αποφάσεις των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Μεταφορών και Επικοινωνιών (Β' 76, Β' 61, Β' 147 Β' 230).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 2322/95 «παροχή της εγγύησης του Ελληνικού Δημοσίου για τη χορήγηση δανείων και πιστώσεων και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

6. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α' 137), όπως το άρθρο αυτό συμπληρώθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α' 154).

7. Την από 23.8.96 παραίτηση του Νικολάου Ηλιάδη, αποφασίζουμε:

1. Αποδεχόμαστε την παραίτηση του Νικολάου Ηλιάδη μέλους-εκπροσώπου του Κράτους και αναπληρωτή Προέδρου του Δ.Σ. του Ο.Σ.Ε.

2. Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. 85/3.2.95 (Β' 76) απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Μεταφορών και Επικοινωνιών, όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις με αριθμ. πρωτ. 26/30.1.96 (Β' 61), 174/7.3.96 (Β' 147) και 214/1.4.96 (Β' 230), όμοιες.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Αυγούστου 1996

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ — ΓΙΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ

ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ — ΧΑΡΑΛ. ΚΑΣΤΑΝΙΔΗΣ

Αριθ. 12019 (4)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Συμβουλίου Περιοχής 8ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Μαγνησίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. Δ/ΝΤΗ Ν.ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 8 παρ. 5 Ν. 2307/95.

β) Τον Ν. 1586/86.
γ) Των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

2. Την 6/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 8ης εδαφικής Περιφέρειας Μακεδονίας.

3. Την αριθ. 6/96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 6/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 8ης εδαφικής Περιφέρειας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σ.Π. και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ 8ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

Υπηρεσίες Συμβουλίου Περιοχής

Οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 8ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Μαγνησίας διαρθρώνονται σε Τμήματα και Γραφεία :

Το Τμήμα του Σ.Π. συγκροτούν τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης ,

β) Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος.

γ) Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Άρθρο 2

α. Αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής Οικονομικής Υποστήριξης:

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν τα αφορώντα στη διοικητική υποστήριξη, στο προσωπικό, στα οικονομικά του Σ.Π., στην εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Σ.Π. σε μηχανογραφικές εφαρμογές, στην πραγματοποίηση προμηθειών για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών του, καθώς και στην υποστήριξη των ΟΤΑ - μελών του Σ.Π. σε θέματα διοικητικής, οικονομικής, κοινωνικής, πολιτιστικής μέριμνας και εξυπηρέτησης των πολιτών.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής :

α.1. Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης

1. Η δακτυλογράφηση και διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Σ.Π., του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής καθώς και της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π. και η τήρηση του αρχείου της.

2. Ο προγραμματισμός των συναντήσεων του Προέδρου και των λοιπών οργάνων του Σ.Π. με τους εκπροσώπους των ΟΤΑ - μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των Δημοσίων Αρχών, τις επιτροπές, τους συλλόγους και τους πολίτες και η τήρηση του ημερολογίου των επαφών αυτών.

3. Η παραλαβή από τους υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλλων των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

4. Η φροντίδα για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

5. Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Σ.Π., η επιμέλεια της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

6. Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

7. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των οργάνων του Σ.Π. και η ενημέρωση του βιβλίου πρακτικών καθώς και κάθε άλλου εντύπου, που αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο του Σ.Π. ότι είναι απαραίτητο για την καλύτερη διεκπεραίωση των λειτουργιών του.

α.2. Διοικητικές αρμοδιότητες

1. Η παρακολούθηση και εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν.1188/81), όπως αυτός τροποποιήθηκε από τους Ν. 2218/94, 2240/94, 2307/95 κ.λ.π. καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2. Η τήρηση Μητρώου, Ευρετηρίου και Ατομικών Φακέλλων του μόνιμου σύμβασης έργου και πάσης φύσεως προσωπικού.

3. Η σύνταξη και η θεώρηση των πάσης φύσεως μισθολογικών στοιχείων όλου του προσωπικού και η προώθηση για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων

4. Η κατάρτιση των ονομαστικών καταστάσεων των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά Κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

5. Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης, των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης και με την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας των υπαλλήλων του Σ.Π. που συνταξιοδοτούνται, καθώς και κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικου και με την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

6. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της τήρησης του κανονικού ωραρίου εργασίας.

7. Η έκδοση ή η κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και η ενημέρωσή του για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

8. Οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Σ.Π. για τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το Νόμο επιτροπών και ομάδων εργασίας καθώς και για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

9. Η ευθύνη και η επίβλεψη για τη μηχανογράφηση - μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Σ.Π.

10. Η συγκέντρωση - αρχειοθέτηση όλων των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων, εγκυκλίων, αποφάσεων, υλικών, περιοδικών και βιβλίων για θέματα που αφορούν τη συνολική λειτουργία του Σ.Π. και την Αυτοδιοίκηση γενικότερα.

11. Η τήρηση βοηθητικών φακέλλων και βιβλίων που είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου.

12. Η οργανωτική - διοικητική υποστήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. εφόσον κρίνεται αναγκαίο και ζητηθεί.

13. Η παροχή υπηρεσιών που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων, εφόσον αφορούν αρμοδιότητα του Σ.Π. ή συμβασιακές υποχρεώσεις του με ΟΤΑ μέλη του.

14. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

15. Η παροχή στους πολίτες των απαραίτητων πληροφοριακών στοιχείων και των διαθέσιμων εντύπων, που έχουν θέσει στη διάθεση του τμήματος οι Δημόσιες Υπηρεσίες, οι ΟΤΑ μέλη του Σ.Π. και οι Υπηρεσίες του Σ.Π.

16. Η παροχή κατευθύνσεων στους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

17. Η μέριμνα για τον σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής ενημέρωσης και στήριξης διακοινοτικού επιπέδου.

18. Ο συντονισμός και η στήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. για τη διοργάνωση πολιτιστικών, αθλητικών και άλλων εκδηλώσεων.

α.3. Οικονομικές αρμοδιότητες

1. Η κατάρτιση του σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εμπρόθεσμη υποβολή του στα αρμόδια όργανα. Η συγκέντρωση και η ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού.

2. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων.

3. Η παρακολούθηση της πορείας των εξόδων και η έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμμένες απορροφώνται.

4. Η υποβολή εισήγησης για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, η εγγραφή νέων εσόδων, η χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων, η ορθή κατανομή των πιστώσεων και η απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθώς και η κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά. Η εξαγωγή συμπερασμάτων σε τακτά χρονικά διαστήματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής υπηρεσιών του Σ.Π. προς τους ΟΤΑ μέλη του και τους πολίτες.

5. Η λειτουργία Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας (άρθρο 48, παρ. 13, Ν. 2218/94).

6. Η σύνταξη των ετήσιων σχεδίων οικονομικών απολογισμών του Σ.Π. και η τήρηση αρχείων ετήσιων απολογισμών εσόδων - εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

7. Η διεξαγωγή της διαδικασίας και η προμήθεια πάσης φύσεως υλικού και εξοπλισμού (εκτός του υλικού των έργων), για τις ανάγκες του Σ.Π. και την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών του, βάσει των σχετικών Νόμων και Διατάξεων που ισχύουν.

8. Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, η σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής πάσης φύσεως υλικού των έργων και η υπογραφή από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

9. Η εισήγηση για την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και της διαγραφής του από τα αντίστοιχα βιβλία.

10. Η διαχείριση, φύλαξη και η διάθεση του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και η καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

11. Η μέριμνα για την έγκαιρη ανανέωση υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

12. Η επιμέλεια της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Σ.Π.

13. Η μέριμνα για τη σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές.

14. Η μέριμνα για την κοινοποίηση των συμβάσεων στους αρμόδιους και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων τους για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και η επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

15. Η παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και η μέριμνα για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

16. Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο λογιστικών βιβλίων εξόδων.

17. Η κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης των εξόδων.

18. Η σύνταξη των ανάλογων στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες.

19. Η συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό των εξόδων και η κατάρτιση του απολογισμού τους.

20. Ο έλεγχος των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και η πληρωμή βάσει αυτών των δικαιούχων σύμφωνα τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των ΟΤΑ.

21. Η φροντίδα για τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των κάθε φύσης παραστατικών ο έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, η έγκαιρη προώθηση για υπογραφή τους από τον Πρόεδρο, η καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και η αρχειοθέτησή τους.

22. Ο συσχετισμός κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια, η συνεχής παρακολούθηση των ταμειακών υπολοίπων και η τακτή σχετική ενημέρωση προς την υπηρεσία και τα αρμόδια όργανα του Σ.Π.

23. Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Σ.Π., η τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων και η ενημέρωση του ταμείου του.

24. Η παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων στο Σ.Π., η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

25. Η μέριμνα της απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

26. Η τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων εσόδων.

27. Ο έλεγχος των χρηματικών τίτλων που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έκδοση των αποδεικτικών παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

28. Η έκδοση των γραμματίων είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

29. Η επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

30. Η επιμέλεια της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

31. Η εγγραφή της πίστωσης των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και η βεβαίωση της ενέργειας αυτής στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

32. Η εκκαθάριση των οφειλών των δημοτών και η εισήγηση, όπου απαιτείται, της λήψης αναγκαστικών μέτρων είσπραξης με την τήρηση παράλληλα των σχετικών βιβλίων κατασχέσεων.

33. Ο έλεγχος των διπλοτύπων εισπράξεων πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων και η παραλαβή των εισπράξεων.

34. Η διαχείριση και παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων ειδών - υλικών και η τήρηση των ανάλογων βιβλίων.

35. Η προώθηση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση όλων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.

36. Η διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

37. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για τα οικονομικά και άλλα ζητήματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Σ.Π. και η παροχή των στοιχείων και των πληροφοριών σ' αυτές και στα αρμόδια όργανα του Σ.Π.

Άρθρο 3

β. Αρμοδιότητες του Γραφείου Προγραμματισμού,Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος

• Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν η εκπόνηση μελετών, σχεδίων και η υλοποίηση προγραμμάτων για την κοινωνική - οικονομική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής και για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ του Σ.Π. και των κατοίκων της περιοχής. Ανήκουν επίσης:

- Η διαχείριση χρηματοδοτικών πόρων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Δημοσίων Επενδύσεων.
- Η μελέτη και ο προγραμματισμός έργων υποδομής και ανάπτυξης διακοινοτικής σημασίας.
- Η λήψη μέτρων σχετικών με την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού.
- Η ενημέρωση σε θέματα γεωπονίας και κτηνιατρικής των αγροτών της περιοχής.

- Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος και την τουριστική ανάπτυξη.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Η τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και εργασιών που έχουν πραγματοποιηθεί στην περιοχή του Σ.Π.

3. Η εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων, καθώς και ο επιστημονικός σχεδιασμός, η στήριξη και η παρακολούθηση του συνολικού προγράμματος δράσης του Σ.Π.

4. Η συλλογή, αξιοποίηση πληροφοριών, η τεκμηρίωση και ο σχεδιασμός ολοκληρωμένων προτάσεων που αφορούν στην περιοχή του Σ.Π. και η αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης για την υλοποίηση έργων υποδομής και αναπτυξιακών προγραμμάτων από τοπικές - περιφερειακές - εθνικές και κοινοτικές πηγές.

5. Η κατάρτιση του ετήσιου και μεσοχρόνιου Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος της περιοχής του Συμβουλίου βάσει του Ν. 1622/86 σε συνδυασμό με το Ν. 2218/94 άρθρο 48 παρ. 4α και ΙΙ, στο πλαίσιο του δημοκρατικού προγραμματισμού.

6. Η διατύπωση προτάσεων για τη συμμετοχή του Σ.Π. στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

7. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή του Σ.Π.

8. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στο πλαίσιο των εγκεκριμμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

9. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής σημασίας.

10. Η συμμετοχή στον σχεδιασμό και στην υλοποίηση παραγωγικών δραστηριοτήτων στην περιοχή. Η μέριμνα για τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.

11. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των ΟΤΑ μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Γ.Γ. της Περιφέρειας, της Περιφερειακής Διοίκησης, και άλλων αρμόδιων φορέων, όπου αυτή απαιτείται, για την παροχή αμοιβαίων στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σ.Π.

12. Η αποδοχή και επεξεργασία υποδείξεων και προτάσεων για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και η λήψη μέτρων για το σχεδιασμό της ανάπτυξης.

13. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

14. Η πληροφόρηση και υποστήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. για αναπτυξιακά θέματα-προγράμματα.

15. Η παροχή υπηρεσιών και ενημέρωσης σε θέματα γεωπονίας στους αγρότες της περιοχής του Σ.Π.

16. Η παροχή υπηρεσιών σε θέματα κτηνιατρικής και η ενημέρωση των κτηνοτρόφων της περιοχής του Σ.Π. σε θέματα υγείας των ζώων και δημόσιας υγείας.

17. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων και η επεξεργασία προτάσεων για τη συμμετοκή του Σ.Π. στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και στην παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

18. Η δραστηριότητα στο πλαίσιο του Νομαρχιακού Προγράμματος αγροτικής ανάπτυξης για την υποβοήθηση της συνεργασίας και της ομαδικής δράσης στην από κοινού αντιμετώπιση των προβλημάτων των εκμεταλλεύσεων.

19. Η συνεργασία με το γραφείο αγροτικής ανάπτυξης Αλμυρού και τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και η συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών της υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

20. Η συμμετοχή στα προγράμματα των αρμοδίων φορέων της Ν.Α. και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

21. Ο εντοπισμός των προβλημάτων αγροτικής οδοποιΐας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και η υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

22. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό και την εφαρμογή μέτρων ορθολογικής διαχείρισης των υδατικών πόρων της περιοχής.

23. Η μέριμνα για την προστασία των αγροτικών - δασικών εκτάσεων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

24. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής σημασίας και εμβέλειας. Η τήρηση στοιχείων περιβαλλοντικής κατάστασης της περιοχής. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων για την προστασία του περιβάλλοντος.

25. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση και ενημέρωση του πληθυσμού της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π. και κυρίως της νεολαίας.

26. Η εισήγηση μέτρων πρόληψης κάθε είδους ρύπανσης, ο συντονισμός των ενεργειών με αντίστοιχες υπηρεσίες των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. και της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

27. Η υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας της φύσης και του φυσικού - οικιστικού περιβάλλοντος.

28. Η συνεργασία με τον ΕΟΤ και άλλους αρμόδιους φορείς για την προώθηση προγραμμάτων τουριστικής αξιοποίησης της περιοχής.

29. Η ενημέρωση και ο έλεγχος των ενδιαφερόμενων φορέων και πολιτών σε θέματα βελτίωσης της ποιότητας των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών.

30. Η προβολή των τουριστικών πόρων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π. στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

Άρθρο 4

γ. Αρμοδιότητες του Γραφείου Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται: η διατύπωση προτάσεων για κατασκευή έργων διακοινοτικής σημασίας, η εκπόνηση, ή ανάθεση εκπόνησης των μελετών των έργων αυτών, η εν γένει διοίκηση και διαχείρισή τους, η κατασκευή, επίβλεψη και συντήρηση των έργων αυτών, η εκτέλεση των προμηθειών αρμοδιότητας του Γραφείου, η τεχνική υποστήριξη των ΟΤΑ-μελών σε θέματα σχεδιασμού και εκτέλεσης τεχνικών έργων, συντήρησης των δικτύων οδοποιΐας, ύδρευσης, άρδευσης και ηλεκτροφωτισμού.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος, είναι:

1. Η εκτέλεση και παρακολούθηση διακοινοτικών έργων τεκνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

2. Η εκτέλεση έργων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής σημασίας.

3. Η μέριμνα για τη σύνταξη προμελετών και μελετών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του γραφείου.

4. Ο έλεγχος και η θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

5. Η διενέργεια των διαδικασιών για την έγκριση της μελέτης των έργων ή προμηθειών αρμοδιότητας του γραφείου μέχρι και του καθορισμού του επιβλέποντος (διακήρυξη - δημοσίευση περίληψης διακήρυξης - δημοπρασία - ορισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας και

επιτροπής εισήγησης ανάθεσης - υπογραφή σύμβασης - ορισμός επιβλέποντος).

6. Η έκδοση των αναγκαίων αντιγράφων μελετών - συμβάσεων κ.λπ. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και η αποστολή τους στο Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης για τις περαιτέρω ενέργειες.

7. Η διενέργεια των διαδικασιών παραλαβής των έργων.

8. Η επιμέλεια της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και η διεκπεραίωση κάθε άλλης διοικητικικής διαδικασίας εκκαθάρισης του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

9. Η παρακολούθηση των πιστώσεων που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων.

10. Η μέριμνα για την παράδοση των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

11. Η τήρηση του αρχείου των φακέλλων των έργων και προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

12. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση πληροφοριών και καταγγελιών για φθορές στα διακοινοτικά έργα αρμοδιότητας του Σ.Π. και η επιμέλεια της άμεσης επισκευής τους και η παροχή στοιχείων υπευθύνων και κόστους για το σχετικό καταλογισμό των δαπανών.

13. Η τεχνική στήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. σε θέματα σχεδιασμού , χρηματοδότησης και εκτέλεσης τεχνικών έργων , συντήρησης των δικτύων οδοποιΐας, ύδρευσης, άρδευσης , αποχέτευσης και ηλεκτροφωτισμού.

14. Η μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των διακοινοτικών τμημάτων των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και οδοποιΐας αρμοδιότητας του Σ.Π.

15. Η μέριμνα για τη συντήρηση των αυτοκινήτων, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού των υπηρεσιών του Σ.Π. και των ΟΤΑ μελών του.

16. Η επιμέλεια του καθαρισμού της επαρχιακής οδοποιΐας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Άρθρο 5
Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Το μόνιμο προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης» όπως ισχύει τροποποιούμενος και συμπληρούμενος.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής :

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 6
Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α΄.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων υποχρεωτικής εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός ο βαθμός Β΄.

3. Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Αριθμός Θέσεων κατά κλάδους και προσόντα διορισμού

Άρθρο 7

1. Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού
Ο Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού περιλαμβανει μία (1) θέση.

2. Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών
Ο Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

3. Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων
Ο Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων περιλαμβανει μία (1) θέση.

4. Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Ο Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων, Μηχανικών περιλαμβανει μία (1) θέση

5. Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής
Ο Κλαδος ΤΕ 19 Πληροφορικής περιλαμβανει μία (1) θέση.

6. Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογιας Γεωπονίας
Ο Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας περιλαμβανει μία (1) θέση.

7. Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών
Ο Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών περιλαμβανει μία (1) θέση.

8. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών
Ο Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

9. Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ
Ο Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει μία (1) θέση.

10. Κλάδος ΔΕ 11 Γεωργοτεχνιτών
Ο Κλάδος ΔΕ 11 Γεωργοτεχνιτών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

11. Κλάδος ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων (Οδηγός)
Ο Κλάδος ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων (Οδηγός) περιλαμβάνει μία (1) θέση.

12. Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών
Ο Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

13. Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Ο Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

14. Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών (Υδραυλικός)
Ο Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών (Υδραυλικός) περιλαμβάνει μία (1) θέση.

15. Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων
Ο Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

16. Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ
Ο Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ περιλαμβάνει μία (1) θέση.

17. Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας
Ο Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 8

Η κατανομή των θέσεων κατά υπηρεσιακή μονάδα γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π.

Άρθρο 9

Προσόντα διορισμού για όλους τους παραπάνω κλάδους είναι τα οριζόμενα στο Π.Δ. 37α/87 και 22/90 όπως κάθε φορά ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων
Καθήκοντα Προϊσταμένων
Καθήκοντα Προσωπικού

Άρθρο 10
Προϊστάμενος οργανικών μονάδων

Στο Τμήμα της Υπηρεσίας του Σ.Π. της 8ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Μαγνησίας τοποθετείται προϊστάμενος

υπάλληλος των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ως ακολούθως:

ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ9 Γεωπόνων και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας.

Άρθρο 11

Καθήκοντα προϊσταμένου

1. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α) Προΐσταται των Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

β) Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν το Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ) Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους του Τμήματος ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Γραφείων.

δ) Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Γραφείο.

ε) Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Γραφείων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους υπαλλήλους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

στ) Υπογράφει τις αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ζ) Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Γραφεία της για έγκριση και υπογραφή, από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

η) Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στο Τμήμα.

θ) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ι) Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

ια) Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων.

ιβ) Εφαρμόζει πειθαρχικό έλεγχο στο προσωπικό του Σ.Π. και συντάσσει υπομνήματα σε ένδικα μέσα αυτού ενώπιον του Συμβουλίου Επικρατείας και των Διοικητικών Δικαστηρίων.

ιγ) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν, μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του Τμήματος, διαφορών.

ιδ) Ενημερώνει και υποβοηθά το έργο των υπαλλήλων των ΟΤΑ σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 12

Καθήκοντα Προσωπικού

1. Τα καθήκοντα του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής ειναι τα εξής:

α) Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με αρμονική - συναδελφική συνεργασία μεταξύ τους.

β) Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ) Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και αλλα παραστατικά.

δ) Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε) Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13

Το Συμβούλιο Περιοχής ασκεί κάθε άλλη σχετική αρμοδιοτητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π. από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς και ΝΠΔΔ.

Άρθρο 14

Για την κατάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων, τις ημέρες και ώρες εργασίας, την υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων, τις μετακινήσεις - αποσπάσεις - μετατάξεις, τα πειθαρχικά παραπτώματα κ.α. εφαρμόζονται ο Ν. 1118/81, ο Ν. 2190/94 (άρθρο 38), ο Ν. 2307/95 (άρθρο 8), ο Ν. 2344/95 (άρθρο19) όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 15

Στο επίπεδο του Τμήματος και μη αυτοτελών Γραφείων, ο συντονισμός και η συνεργασία των υπαλλήλων του Σ.Π. εξασφαλίζεται και με τακτικές ή έκτακτες συντονιστικές συσκέψεις και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων και την συνεργασία των υπαλλήλων σε αντικείμενα που απαιτούν διαφορετικές ειδικότητες. Το προσωπικό του Σ.Π. συνέρχεται επίσης σε τακτές ή έκτακτες ολομέλειες, με πρόσκληση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, με αντικείμενο συζήτησης την ενημέρωση για την πορεία του συνολικού προγραμματισμού και έργου του Σ.Π. και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων. Την ευθύνη για τον συντονισμό και τη συνεργασία μεταξύ Γραφείων και τη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργάνων του Σ.Π. έχει ο Προϊστάμενος Τμήματος του Σ.Π.

Άρθρο 16

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 8ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Μαγνησίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Συμβουλίου Περιοχής με ποσό που δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 24 Ιουλίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ. Δ/ντή

ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Στην απόφαση αρ. Φ. 46575/10618 Πολιτογράφηση Αλογενούς Αλλοδαπού που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 699/19.8.96 τ.Β΄ επιφέρονται οι πιο κάτω διορθώσεις:

α) Στη σελίδα 7431, στήλη 2η και στίχο 1ο από το λανθασμένο: «.....-ΚΟΥΝΑΡ ...» στο σωστό: «...-ΚΟΥΜΑΡ...».

β) Στην ίδια σελίδα, στήλη 2η και στίχο 3ο από το λανθασμένο «Αθήνα, 31 Ιουλίου 1966» στο σωστό: «Αθήνα, 31 Ιουλίου 1996».

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ